

# CATALOGUE DES FORMATIONS

 2020 - 2021



**VOTRE CONTACT :**

**Céline Clerton**

[formation@maires17.asso.fr](mailto:formation@maires17.asso.fr)

05 46 31 71 33

# SOMMAIRE

## FORMATION OBLIGATOIRE POUR TOUS LES ÉLUS AYANT DÉLÉGATION

- Vade-mecum de l' élu municipal ..... 3

## VIE MUNICIPALE

- Une commune : de quoi s' agit-il ? ..... 4
- La relation école/commune : ..... 5  
entre temps scolaire et périscolaire
- La restauration scolaire : ..... 6  
entre enjeux et contraintes,  
choisir un mode de gestion adaptée
- La limite de la relation commune/associations ..... 7

## ÉLU ET CONSEIL MUNICIPAL

- Le statut de l' élu ..... 8
- Déontologie, conflits d' intérêts, ..... 9  
transparence : comment appréhender  
ces obligations ?
- Les attributions du maire et ses responsabilités ..... 10
- Le maire et la sécurité sur la commune ..... 11  
(pouvoirs de police du maire)
- Le fonctionnement du conseil municipal ..... 12
- Maire, adjoints, conseil municipal : ..... 13  
la relation au sein de la vie municipale
- Le règlement intérieur du conseil municipal : ..... 14  
une « formalité à ne pas négliger »

## MANAGEMENT

- Le maire : animateur d' une équipe et chef de projet ..... 15
- Le management d' une équipe d' élus et d' agents ..... 16  
territoriaux (module 1) : prendre ses marques
- Le management d' une équipe d' élus ..... 17  
et d' agents territoriaux (module 2) :  
organiser et conduire les changements
- Elaborer un projet de territoire ..... 18

## COMMUNICATION ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- L' élu et l' annonce d' un décès inattendu aux familles ..... 19
- Réussir sa prise de parole en public (module 1) : ..... 20  
les clés d' une intervention impactante
- Réussir sa prise de parole en public (module 2) : ..... 21  
convaincre, improviser et gérer les situations difficiles
- Les fondamentaux ..... 22  
de la communication publique territoriale
- Organiser la communication du nouveau mandat ..... 23
- La communication de crise et en situation d' urgence ..... 24
- Répondre aux interviews des journalistes ..... 25  
et média training
- Communiquer sur le budget et les finances ..... 26

## FINANCES – BUDGET

- Comprendre le budget de la commune ..... 27
- Travailler à la préparation du budget de la commune ..... 28
- Prospective financière : mettre en cohérence choix ..... 29  
politiques et moyens financiers pour la commune
- Projet de mandat et prospective financière ..... 30  
pour la commune
- Gestion de la dette, optimiser les ressources, ..... 31  
maîtriser les dépenses
- Compte administratif et budget : ..... 32  
travailler à l' analyse des résultats de ma commune

## MARCHÉS PUBLICS

- Les fondamentaux de la commande publique ..... 33

## URBANISME

- Les bases du droit de l' urbanisme ..... 34
- Les autorisations du droit des sols (ADS) ..... 35
- L' habitat indigne (module 1) ..... 36
- L' habitat indigne (module 2) ..... 37
- Les notions fondamentales ..... 38  
du droit pénal de l' urbanisme
- Les déchets sauvages ..... 39

## FUNÉRAIRE

- La législation funéraire ..... 40  
et la gestion du cimetière communal
- Le règlement du cimetière ..... 41
- L' aménagement du cimetière et du site cinéraire ..... 42
- Les reprises de sépultures et la gestion ..... 43  
du foncier dans le cimetière communal

## INTERCOMMUNALITÉ

- Une communauté de communes : ..... 44  
de quoi s' agit-il ?
- Comprendre le budget ..... 45  
de la communauté de communes
- Prospective financière : ..... 46  
mettre en cohérence choix politiques et  
moyens financiers pour la communauté de communes
- Communication intercommunale ..... 47

## INFORMATIQUE ET MULTIMÉDIA

- L' élu et les réseaux sociaux ..... 48
- Créer et animer une page ou un profil Facebook ..... 49



# Vade-mecum de l'élu municipal

## OBJECTIF

> Répondre à l'obligation de formation des nouveaux élus et réélus ayant délégation en apportant un premier niveau d'information afin de maîtriser et de sécuriser l'exercice de leurs fonctions.

(Article L2123-12 du CGCT modifié par l'article 107 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019)

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Thierry GROSSIN-BUGAT

**Public visé :**

Tout élu municipal et communautaire ayant délégation

**Effectif du groupe :**

20 personnes

## CONTENU

Les déclarations de patrimoine et d'intérêts

Le conseil municipal

Les attributions du maire comme chef de l'administration

Les pouvoirs de police du maire

Les délégations et la prévention des conflits d'intérêts

Le budget et les finances de la commune

Les achats de la commune





# Une commune : de quoi s'agit-il ?

## DESCRIPTION

« Collectivité administrative de base ou de proximité », la commune est une collectivité territoriale consistant en un territoire administré par une municipalité, formée par un conseil municipal, le maire ainsi que, le cas échéant, un ou plusieurs adjoints.

La commune conduit des politiques publiques dans le cadre de l'exercice de compétences déterminées par la loi ainsi que toutes celles qu'elle juge d'intérêt général en vertu de la clause de compétence générale.

Les transferts de compétences à une communauté de communes, la création de communes nouvelles autant de situation qui pose la question du fonctionnement de la commune et de son devenir.

## OBJECTIF

> **Faire découvrir aux élus ce qu'est une commune et ses évolutions possibles au travers la création de communes nouvelles mais aussi par les liens qui l'unisse à une communauté de communes**

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**  
Patrick NAUDET

**Public visé :**  
Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**  
18 personnes

## CONTENU

### Panorama du territoire Français

- Organisation du territoire de « la République Française »
- Population et prospective INSEE 2030
- Répartition de la population sur le territoire métropolitain

### Collectivités territoriales

#### Définition

- La Commune, le Département, la Région
- Les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI)

#### La commune

- La place des communes sur le territoire
- Une commune de quoi s'agit-il ?
  - compétence générale
  - la notion d'intérêt commun général
  - les activités régaliennes de la commune

#### Organisation politique de la commune

- Le Conseil Municipal
- Le Maire
- Les Adjoints
- Les Conseillers Municipaux
- Les commissions

#### Organisation administrative de la commune

- La relation avec les salariés de la collectivité
- La relation élus et salariés

#### La relation avec la commune/communauté de communes

- La notion de transfert de compétences
- Commune nouvelle et le devenir de la commune « historique »



# La relation école/commune : entre temps scolaire et périscolaire

## DESCRIPTION

La journée d'un enfant se déroule, en période scolaire, sur une durée qui alterne temps périscolaire et temps scolaire. Sur toute cette durée, la commune est présente partageant ces temps avec l'éducation nationale et les associations.

Très investie, la commune, si elle a des obligations en matière scolaire, a depuis longtemps mis en œuvre des moyens, pour accompagner la réussite scolaire, au-delà de ce que la loi lui impose à la fois pour faire face aux évolutions des modes de vie des parents d'élèves mais aussi pour permettre le maintien des populations sur place.

Les différentes réformes de l'éducation nationale concernant les temps de l'enfant à l'école mais aussi l'évolution des comportements des parents ont créé un contexte qui fait qu'entre la volonté d'accompagner la réussite scolaire des enfants et les contraintes budgétaires, il est important de mieux apprécier quelles sont les obligations de la commune, entre temps scolaire et périscolaire, mais aussi en prenant en compte la réforme des territoires et les craintes légitimes qu'elle suscite.

## OBJECTIFS

**Permettre aux élus :**

- > de mieux appréhender leurs obligations en matières scolaires au regard de celles pratiquées dans leur commune
- > d'établir un plan d'actions sur les mesures à prendre
- > d'établir une évaluation des moyens mis en œuvre au regard des résultats obtenus

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Patrick NAUDET

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

18 personnes

## CONTENU

### Introduction

#### L'école de la confiance : les principales mesures

- Schéma d'une journée, d'une semaine d'école aujourd'hui

#### Le temps périscolaire matin

- Le petit déjeuner

#### Le temps scolaire

- Les obligations de la commune sur le temps scolaire
  - Ecole publique : les obligations de la commune, les ATSEM, les apports de la commune sur le temps scolaire (sécurité routière, sécurité, développement durable...), le conseil d'école
  - Ecole privée : l'existence matérielle des écoles privées

#### La pause méridienne

- Les temps du repas
  - Les modes d'organisation : municipal ou associatif, le règlement intérieur, le PAI, ...
- La loi agriculture et alimentation de 2018
- Le temps sur la cour

#### Le temps périscolaire soir

- Le temps des activités péri éducatives supplémentaires
  - PEDT : fonctionnement, mode de financement
  - Le plan mercredi

#### Le départ des enfants

#### La caisse des écoles, la coopérative scolaire

#### Transfert de la compétence scolaire et des activités périscolaires à la communauté de communes



# La restauration scolaire : entre enjeux et contraintes, choisir un mode de gestion adaptée

## DESCRIPTION

La mise en place d'un service de restauration scolaire n'est pas obligatoire. Cependant cette remarque fait illusion si l'on considère que sans restaurant scolaire, il n'est pas possible de maintenir les enfants dans les écoles de la commune.

Entre respect des règles concernant l'hygiène et la sécurité alimentaire, l'équilibre alimentaire, le maintien en condition des espaces de production et de distribution, la volonté d'améliorer la qualification du personnel en charge de l'encadrement des enfants, la nécessité d'apprendre aux enfants à mieux consommer, le respect des règles des marchés publics, la tâche des élus n'est pas si simple compte tenu du caractère sensible de cette activité.

Dans ce contexte, la loi pour « l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous » votée le 2 octobre 2018, aura-t-elle pour effet de complexifier encore les choses ?

## OBJECTIF

> **Permettre aux responsables locaux de mieux appréhender les modes de fonctionnement au restaurant scolaire et plus globalement sur le temps méridien.**

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**  
Patrick NAUDET

**Public visé :**  
Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**  
18 personnes

## CONTENU

### La restauration scolaire dans son contexte

- Histoire de la restauration scolaire : de la bonne colonie où l'on prend des kilos à l'équilibre alimentaire

### L'équilibre alimentaire

- PNNS 2018-2022

### Le mode de gestion : entrer dans une démarche projet

- La commune veut-elle gérer ou déléguer tout ou partie du service ?
- De la régie totale à la délégation de service ; les règles de marchés publics
- Loi agriculture et alimentation de 2018
- Liaison froide, liaison chaude
- Reprise de l'activité à une association

### La sécurité alimentaire

- Le paquet hygiène

### L'adaptation des locaux

### Nutrition et santé

- La qualité • Le temps accordé à la prise de repas • Le contenu de l'assiette
- La lutte contre le gaspillage • Le devenir des emballages plastiques - L'intégration des produits locaux et/ou Bio : les conditions d'intégration des produits - l'information et la formation des personnels, des enfants et des parents

### Animation de la pause méridienne

- Les personnels de la collectivité et les enfants

### Les Projets d'Accueils Individualisés (PAI)

### Le règlement intérieur

### La commission des menus

- Pourquoi faut-il une commission des menus ?
- Rôle et fonctionnement (partage d'expérience)

### Des questions budgétaires

- Le prix du repas au restaurant scolaire

### La restauration scolaire et l'intercommunalité

- Les PAT (projets alimentaires territoriaux)



# La limite de la relation commune/associations

## DESCRIPTION

Dans un contexte de raréfaction des ressources publiques, les financements des Régions et Départements aux associations ont fortement chuté et la tendance n'est pas prête de s'inverser. Si les communes ont maintenu leurs soutiens, la montée en puissance de l'intercommunalité, à travers les transferts de compétences, pose la condition de la mutualisation des moyens.

En développant le recours aux marchés publics et en recentrant les financements aux associations en fonction des priorités politiques d'un territoire, les intercommunalités vont créer une situation nouvelle qui va impacter le financement aux associations. Il ne s'agit plus pour elles de proposer des prestations mais bien de participer activement à la dynamique d'un territoire dans le respect des valeurs qu'elles portent.

On le voit, la relation commune/associations n'est pas qu'une question de droit mais plutôt une nouvelle forme de gouvernance dans laquelle chacun doit trouver sa place au service d'un territoire.

## OBJECTIF

> **Comprendre ce qui fait et fera la relation commune/association.**

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Patrick NAUDET

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

## CONTENU

### Une association de quoi s'agit-il ?

- Baromètre 2014 des relations entre associations et collectivités locales
- Nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations
- Echange avec la salle

### La relation avec l'association repose sur des règles de bon sens

- Une reconnaissance réciproque, gage d'un partenariat constructif et durable
- Une contribution adaptée à l'intérêt général
  - la notion de subvention publique
  - les caractéristiques de la subvention
  - la définition de l'intérêt général
- Transparence et équité dans les engagements

### La contractualisation

- Convention (pluri) annuelle d'objectifs
  - les questions à se poser
- Contrats liés à la commande publique
- Délégation de service public

### Les subventions aux associations

- Les pièces à fournir
- Le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001
- Le caractère discriminant de la subvention
- Requalification de la subvention et marchés publics

### Mise à disposition de biens et de personnels

#### Gestion de fait

### Les associations dans l'évolution de l'intercommunalité

- La mutualisation
- Une approche plus partenariale
- La peur de la perte des valeurs



# Le statut de l'élu

## DESCRIPTION

Longtemps inexistant, le statut de l'élu local a été codifié par la loi du 3 février 1992.

Ce statut s'affirme comme un volet essentiel des réformes de décentralisation. Il donne aux élus des attributions et leur assurent un certain nombre de garanties et de droits pour exercer leur mandat.

Tout élu local, quelle que soit son activité professionnelle ou sa situation sociale, doit pouvoir exercer librement et pleinement le mandat qu'il a reçu de ses concitoyens. Ce statut s'affirme donc comme un volet essentiel des réformes de décentralisation.

Même si le législateur n'a pas voulu élaborer un vrai statut il n'en demeure pas moins que l'évolution des textes améliore les « conditions d'exercice des mandats locaux ».

## OBJECTIFS

- > Apporter un éclairage sur le rôle d'un élu local
- > Rappeler ce qui fait les obligations de la fonction
- > Présenter les conditions d'exercice d'un mandat d'élu local.

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Patrick NAUDET

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

18 personnes

## CONTENU

### Généralités

- Qu'est-ce qu'une municipalité ?
- Quel est le rôle du conseil municipal ?
- Quelles sont les fonctions d'un maire, d'un adjoint, d'un conseiller municipal ?
- Quelques éléments statistiques sur les élus locaux.

### Le statut de l'élu local

- Les conditions matérielles de l'exercice d'un mandat et garanties accordées dans l'exercice d'une activité professionnelle
- Le régime indemnitaire des élus
- La protection sociale et régime de retraite des élus locaux
- Le droit à la formation
- La déclaration de situation patrimoniale et d'intérêts
- Le droit à la suspension de l'activité professionnelle et les garanties accordées aux élus locaux à l'issue de leur mandat
- Le cumul de mandat



## Déontologie, conflits d'intérêts, transparence : comment appréhender ces obligations ?

### DESCRIPTION

Les différentes affaires récentes ont eu des conséquences sur la législation applicable aux élus.

Les risques et les écueils juridiques sont importants. Il convient de les connaître pour éviter les problèmes. Le simple bon sens ne suffit plus, pas. Il convient de réinterroger ces pratiques à l'aune des dernières réformes.

Les questions de probité, impartialité, conflits d'intérêts sont des domaines sensibles, qui aujourd'hui méritent de mettre en place des règles prudentielles ou encore des procédures pour répondre aux exigences de la loi, mais surtout des citoyens qui veulent des élus irréprochables.

La première étape est de connaître ces règles, la deuxième de mettre en place la procédure, la troisième bien évidemment de les respecter.

### OBJECTIFS

- > **Connaître les différentes obligations de la fonction élective en matière de déontologie, conflits d'intérêts, et transparence.**
- > **Identifier les risques au sein de sa collectivité.**
- > **Mettre en place des procédures pour se prémunir de la survenance de risques inhérents à un défaut de vigilance.**

### INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Hugues FOURAGE

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

18 personnes

### CONTENU

#### Introduction

- rappel du contexte général
- rappel des différentes lois
- distinction notion déontologie, morale, éthique

#### Les devoirs déontologiques liés à la fonction d' élu

- Les principes
  - la charte de l' élu article L111-1-1 du CGCT
  - inégalités et incompatibilités
  - compte de campagne et financement
- Les responsabilités déontologiques
  - atteinte à l' administration publique
  - atteintes involontaires à la vie des personnes et à mise en danger
  - atteintes à la personnalité
  - exemplarité des employeurs publics

#### L' élu local et les conflits d'intérêts

- Les risques pénaux
  - la prise illégale d'intérêts
  - le pantouflage
  - la concussion
  - le favoritisme
  - le trafic d'influence
  - la corruption passive
- Les différentes déclarations
  - de patrimoine
  - d'intérêt

#### Les outils de prévention

- Les lanceurs d'alerte
- Les référents déontologiques
- La clarification des responsabilités ( élu / direction générale / cadres)
- La formation des agents
- La mise en œuvre des règles de prévention à travers une charte



# Les attributions du maire et ses responsabilités

## DESCRIPTION

Le maire est élu par le conseil municipal tous les six ans. Premier représentant de la commune, il est à la fois agent de l'État et agent exécutif des décisions du conseil municipal. Dans ses tâches, il est aidé par des adjoints, eux-mêmes élus. Cette double fonction fait du maire un élu à part de la République française. Quelles sont les attributions du maire ? De quelle autorité dépend-il ? Qui peut être élu maire ?

Mais rien ne serait possible sans les salariés de la commune dont il a la responsabilité en sa qualité d'employeur. Dans ce cadre quelles sont ces relations qui s'établissent entre le Maire et les salariés dont il a la charge ? Quelles seront celles des adjoints, des conseillers municipaux et membres de commissions municipales ?

Organisateur de la politique municipale, son rôle est aussi celui d'animer une équipe dans le cadre d'un projet de mandat. Mais en fait un projet de mandat, de quoi s'agit-il ?

## OBJECTIF

> **Appréhender le rôle et la fonction de Maire.**

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Hugues FOURAGE

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

18 personnes

## CONTENU

### Les attributions du Maire

- Le Maire est élu par le Conseil Municipal
  - Qui peut être élu Maire
- Le Maire une double fonction
  - Agent de l'Etat
  - De quelle autorité dépend le Maire
  - Agent exécutif de la commune
  - Les attributions du Maire
  - Les délégations du Maire

### La responsabilité du Maire et de la commune

- La responsabilité de la commune
- La responsabilité civile du Maire
- La responsabilité comptable et (ou) financière
  - La relation avec les associations : gestion de fait et conventions
- Le Maire dans son rôle d'employeur
- La responsabilité personnelle et pénale du Maire
  - Information concernant le délit d'ingérence
- L'obligation d'assurance de la commune
  - Assurance personnelle du Maire

### Le Maire animateur d'une équipe

- La relation avec les élus
- La relation avec les salariés de la commune
- La notion de projet de mandat



## Le maire et la sécurité sur la commune (pouvoirs de police du maire)

### DESCRIPTION

La question de la sécurité est au cœur des enjeux de notre société moderne. Nul est besoin de rappeler le contexte, nous le vivons tous au quotidien.

Au même titre que l'Etat se doit d'assurer la sécurité de tout un chacun sur le territoire national, le maire qui dispose des pouvoirs propres au niveau de la commune se doit d'agir, pour protéger, prévenir et même sanctionner.

La pression citoyenne, médiatique, parfois peut conduire à agir en dehors du cadre légal, ce qui comporte un risque, tout comme l'abstention qui peut également être reprochée aux élus locaux. A ce titre, les récentes actualités montrent que si le maire possède de plus en plus de pouvoirs, souvent délégués par l'Etat, l'exercice de sa fonction s'en trouve plus difficile à exercer.

Il n'a pas de liberté sans sécurité, comme il n'y a pas de sécurité sans liberté !

### OBJECTIFS

- > **Connaître le cadre général de l'intervention des élus en matière de sécurité et plus particulièrement du maire**
- > **Identifier les actions et les domaines d'intervention à risque pour le maire**
- > **Savoir faire le choix de la meilleure intervention**

### INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Hugues FOURAGE

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

18 personnes

### CONTENU

#### Introduction

- Police administrative et police judiciaire
- Police générale et police spéciale

#### L'objet des pouvoirs de police du maire

- Le bon ordre
- La tranquillité
- La sécurité
- La salubrité

#### L'exercice des pouvoirs de police du maire

- Le maire principale autorité
- Le rôle du préfet
- Un nouveau venu : l'intercommunalité

#### L'étendue des pouvoirs de police du maire et ses limites

- Les limites territoriales
- Les limites juridiques

#### Les actes de police du maire

- Les formes
- La motivation
- L'entrée en vigueur

#### L'exécution et le contrôle des actes de police du maire

- L'exécution
- Le contrôle :
  - préfectoral
  - juridictionnel
  - citoyen



# Le fonctionnement du conseil municipal

## DESCRIPTION

Le conseil municipal représente les habitants. Ses attributions sont très larges depuis la grande loi de 1884, qui le charge de régler «par ses délibérations les affaires de la commune». Cette compétence s'étend à de nombreux domaines. Le conseil municipal donne son avis toutes les fois qu'il est requis par les textes.

Il émet des vœux sur tous les sujets d'intérêt local : il vote le budget, approuve le compte administratif (budget exécuté), il est compétent pour créer et supprimer des services publics municipaux, pour décider des travaux, pour gérer le patrimoine communal, pour accorder des aides favorisant le développement économique.

Le conseil exerce ses compétences en adoptant des délibérations. Il peut former des commissions disposant d'un pouvoir d'étude des dossiers.

## OBJECTIFS

- > Apprendre ou perfectionner sa connaissance du cadre légal
- > Assurer les fondamentaux de la réglementation
- > Sécuriser ses pratiques

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Laurence TOUSSAINT

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

## CONTENU

**La fréquence des réunions**

**La convocation**

**L'ordre du jour**

**L'information des conseillers**

- la note explicative de synthèse

**Le quorum**

**La tenue des séances**

- séances publiques
- huis clos

**Le vote**

**Le procès-verbal et le compte rendu**

**Les délibérations**

- régime juridique
- registre
- communication

**Le règlement intérieur**

**Les commissions**



## Maire, adjoints, conseil municipal : la relation au sein de la vie municipale

### DESCRIPTION

Les communes connaissent une organisation administrative unique. Elles bénéficient de la compétence générale pour gérer toute affaire d'intérêt général indépendamment de leur taille.

Membre du conseil municipal, qu'il préside, le maire, tout à la fois agent de l'Etat et exécutif des décisions du Conseil municipal, exerce ses fonctions dans des conditions qu'il peut déléguer à des adjoints, tout en s'appuyant sur les compétences des conseillers municipaux mais aussi des salariés de la commune.

La non connaissance de ce qui caractérise la vie municipale crée des situations parfois difficiles à gérer, faites de malentendus et d'incompréhensions qui viennent semer le trouble au sein de la collectivité déjà perturbée par la nécessité de faire face au quotidien.

Un tel contexte doit interpellier les élus et futurs élus sur la nécessité de constituer une équipe pour construire un projet de mandat, véritable liant entre toutes les tendances afin de mieux répondre à la demande du citoyen.

### OBJECTIF

> **Bien comprendre ce qui fait le rôle de chacun au sein de l'équipe municipale.**

### INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Hugues FOURAGE

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

18 personnes

### CONTENU

#### La loi de décentralisation du 2 mars

##### La commune à travers ses compétences

- Compétence générale
- La notion d'intérêt commun général
- Les activités régaliennes de la commune

##### La place du maire dans la vie municipale

- Le maire, une double fonction
  - agent de l'Etat
  - agent exécutif de la commune
- Les attributions du maire
- Les délégations du maire
- Les responsabilités du maire

##### Organisation politique de la commune

- Le conseil municipal
- Le maire
- Les adjoints
- Les conseillers municipaux
- L'opposition dans la vie municipale
- Les commissions

##### La place des salariés

##### Quand viennent les difficultés

- Echange avec la salle sur des cas concrets
- Comprendre et différencier la notion d'équipe et celle de groupe
- Diagnostiquer la situation qui pose problème

##### Et si on parlait projet de mandat !

- Un projet politique, une stratégie, un plan d'actions, des feuilles de route
- Un mode de gouvernance



# Le règlement intérieur du conseil municipal : une «formalité» à ne pas négliger

## OBJECTIF

> **Apporter aux collectivités de 1000 à 3499 habitants, les informations nécessaires pour l'élaboration de leur règlement intérieur du conseil municipal.**

(Article L2121-8 du CGCT modifié par la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 (loi NOTRe) : à compter du 1<sup>er</sup> mars 2020, toutes les communes de 1000 à 3499 habitants devront, dans les 6 mois suivant les élections, avoir adopté leur règlement intérieur du conseil municipal)

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1/2 jour

**Intervenant :**

Thierry GROSSIN-BUGAT

**Public visé :**

Maires, adjoints des communes de 1000 à 3499 habitants (maximum 2 par commune : possibilité d'inscrire un agent sur une des 2 places)

**Effectif du groupe :**

20 personnes

## CONTENU

### Quelques rappels utiles

- Les compétences de la commune et de son conseil municipal
- La hiérarchie des règles de droit et la place du règlement intérieur du conseil municipal
- La commune, un acteur face aux risques contentieux

### L'adoption du règlement intérieur : une obligation pour les communes de plus de 1000 habitants

- Pourquoi un règlement intérieur du conseil municipal ?
- Comment et quand adopter le règlement intérieur du conseil municipal ?
- Les possibles recours contre la délibération adoptant le règlement intérieur du conseil municipal

### Le contenu du règlement intérieur : des dispositions à manier avec précautions

- Les grands principes à respecter
- Les dispositions obligatoires
- Les dispositions facultatives
- Quelques solutions pratiques pour votre commune

### Les effets du règlement intérieur

- L'hypothèse d'une violation des dispositions du règlement intérieur du conseil municipal
- L'hypothèse d'une disposition illégale du règlement intérieur du conseil municipal
- L'hypothèse où le règlement intérieur du conseil municipal n'a pas prévu une disposition pourtant obligatoire



# Le maire : animateur d'une équipe et chef de projet

## DESCRIPTION

Encadrer une équipe n'est jamais une évidence... Il faut pour le manager appréhender son positionnement et maîtriser sa communication. Il convient également de réfléchir sur les responsabilités, le niveau de délégation que l'on souhaite mettre en œuvre, ce qui suppose un cadre et un suivi, une méthode.

La notion de projet fait également partie intégrante du rôle du maire notamment à travers le projet de mandat dont il est au premier chef le responsable de sa mise en œuvre. Pour ce faire, il est judicieux d'appréhender la conduite et l'animation de réunion ainsi que la gestion des conflits inhérents à l'activité humaine.

## OBJECTIF

> **Acquérir des connaissances de base essentielles à l'exercice de sa fonction pour manager des équipes et des projets.**

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Hugues FOURAGE

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

## CONTENU

### Trouver sa place au sein du collectif

- Les modes de leadership
- Les différences entre équipe et groupe
- Les complémentarités des rôles dans une équipe

### Déléguer des responsabilités

- Les étapes d'une délégation réussie
- L'entretien de délégation
- Le suivi et l'évaluation

### Conduire et animer des réunions

- Les différents types de réunions
- Maîtriser les différentes phases d'une réunion
- Rôles et attitudes de l'animateur
- Gestion des différents problèmes lors d'une réunion

### Le mode projet

- La transversalité
- La conduite du changement et ses étapes
- Le chef projet
- L'équipe projet

### La gestion des conflits

- Principaux types de conflits
- Mettre à distance le conflit pour l'analyser
- Attitudes faces au conflit
- Les processus du conflit et les erreurs d'interprétation
- Comment résoudre les conflits à travers les six étapes à mettre en œuvre



## Le management d'une équipe d'élus et d'agents territoriaux (module 1) : prendre ses marques

### OBJECTIFS

- > Comprendre le contexte, les enjeux, l'environnement
- > Appréhender son style de management
- > Animer et orienter le travail d'une équipe

### INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Catherine SEXTON

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

12 personnes

### CONTENU

**Savoir identifier le rôle de l' élu et le rôle de l'agent communal**

**Connaître les différents statuts de la fonction publique territoriale**

**Rappeler les droits et devoirs d'un manager**

**Manager aujourd'hui**

- Etre un « rôle modèle »
- Identifier les qualités d'un bon manager
- S'adapter aux acteurs de son équipe
- Savoir évaluer les compétences et les motivations des différents acteurs





## Le management d'une équipe d'élus et d'agents territoriaux (module 2) : organiser et conduire les changements

### OBJECTIFS

- > **Construire et accompagner le changement**
- > **Animer et orienter le travail d'une équipe**

### INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Catherine SEXTON

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

12 personnes

### CONTENU

#### Organiser le fonctionnement de son équipe

- Clarifier les objectifs
- Définir des feuilles de route
- Co-construire des règles communes
- Savoir déléguer

#### Impulser et conduire les changements

#### Manager les projets

#### Mettre en place une communication efficace

#### Avoir des repères sur la gestion du stress, la gestion des conflits et la gestion des émotions





# Elaborer un projet de territoire

## DESCRIPTION

La multiplication des schémas et des procédures territoriales conduit à force d'accumulation, à une perte de lisibilité (et de sens) de l'action publique pour les habitants et parfois même pour les conseillers municipaux.

Construit le plus souvent (mais non exclusivement) à l'échelle intercommunale, le projet de territoire permet de structurer, d'organiser et de planifier l'action locale. En conjuguant les projets communaux et intercommunaux, il permet de renforcer la capacité d'action des collectivités et d'ouvrir de nouveaux chantiers de mutualisation.

Cette formation s'adresse à la fois aux conseillers communautaires et aux conseillers municipaux soucieux de se doter d'un outil de pilotage et de gouvernance local.

## OBJECTIFS

- > **Comprendre les enjeux de la construction d'un projet de territoire**
- > **Appréhender la méthode et les contenus**

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Hugues FOURAGE

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux,  
Conseillers communautaires

**Effectif du groupe :**

18 personnes

## CONTENU

### Le projet de territoire, outil de pilotage de l'action publique

- Un cadre juridique relativement souple
- Un contexte plutôt incitatif
- Agir pour ne pas subir
- Projet de territoire et prospective territoriale

### De l'idée à l'action : une démarche type à adapter aux spécificités locales

- Les différentes étapes de la démarche
- Adapter la méthodologie au contexte local
- Les ressorts de la mobilisation des habitants
- Le pilotage du projet : s'organiser pour bien gérer

### Bâtir une stratégie à la fois ambitieuse et réaliste

- Savoir caractériser son territoire : les données clés à recueillir
- Prendre en compte les perceptions : écouter, partager, identifier les besoins actuels et futurs
- S'accorder sur les grandes priorités pour améliorer la qualité de vie des habitants
- Faire émerger des propositions concrètes, innovantes et opérationnelles : méthodes et pratiques

### Les moyens à mobiliser

- S'organiser en interne
- Faire appel à un prestataire : les attendus, les limites d'intervention, les points de vigilance
- Le contenu du cahier des charges
- Le budget



# L'élú et l'annonce d'un décès inattendu aux familles

## OBJECTIF

Acquérir des connaissances et des techniques pour maîtriser :

- > la compréhension des mécanismes de défense de la famille face à l'annonce d'un décès
- > l'activation des compétences émotionnelles et assertives pour remplir la mission d'annonce

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Véronique LEJEUNE

**Public visé :**

Tout élu susceptible de remplir cette mission

**Effectif du groupe :**

12 personnes

## CONTENU

### Psychologie du deuil difficile et intelligence émotionnelle

- Intelligence émotionnelle en situation d'annonce aux familles
- Identifier les réactions des familles et le processus de deuil (choc/déstructuration/reconstruction)
- Développer l'intelligence de présence à soi (conscientisation de ses propres représentations, analyse et prise de recul)
- Développer l'intelligence de présence à l'autre (intention, présence, écoute, souplesse)
- Comprendre la fonction adaptative des émotions pour savoir les accueillir

### Accueil des émotions, communication empathique et stress

- Ecoute active et communication empathique
  - Connaître les bases de la communication empathique
  - Réaliser son auto-diagnostic
  - Développer ses propres capacités assertives (savoir dire)
  - Analyser leurs conséquences lors de la rencontre avec les familles
- Modes mentaux
  - Comprendre et dépasser les facteurs de stress pour adapter ses réactions personnelles en gardant une juste distance





## Réussir sa prise de parole en public (module 1) : les clés d'une intervention impactante

### OBJECTIF

Acquérir des connaissances  
et des techniques pour :

- > se préparer efficacement,
- > maîtriser son trac,
- > travailler sa voix  
et son image,
- > gagner en assurance.

### INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Véronique LEJEUNE

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux  
souhaitant développer leur  
impact sur leurs discours

**Effectif du groupe :**

12 personnes

### CONTENU

#### Se préparer efficacement et maîtriser son trac

- Déterminer l'objectif, le public cible, l'intention et les messages essentiels
- Maîtriser la durée de son intervention
- Evaluer ses propres facteurs de stress
- Les comprendre et les gérer par des techniques de respiration, mouvements et visualisation ainsi que par la « bascule » mentale

#### Travailler sa voix et son image pour gagner en assurance

- Connaître la boîte à outils de la communication non verbale
- Pratiquer l'échauffement du corps et de la voix
- Maîtriser son corps et ses réactions spontanées pour affirmer sa posture
- Rendre sa voix « vivante » : intonation, articulation, débit, volume et savoir rythmer le tout avec les silences
- Expérimenter les gestes et attitudes de la posture d'un orateur impactant





## Réussir sa prise de parole en public (module 2) : convaincre, improviser et gérer les situations difficiles

### OBJECTIF

Acquérir des connaissances et des techniques pour maîtriser :

- > les techniques d'argumentation pour convaincre,
- > l'interactivité avec un auditoire,
- > la gestion des imprévus et situations difficiles,
- > l'improvisation d'une intervention.

### INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Véronique LEJEUNE

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

12 personnes

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le module 1

### CONTENU

#### Argumenter pour convaincre et interactivité

- Structurer les arguments selon les dimensions intellectuelles (tête), physiques (corps) et relationnelles (coeur)
- S'entraîner à la contre argumentation en activant intentionnellement la dimension émotionnelle
- Soigner son introduction et sa conclusion
- Susciter l'intérêt de son auditoire, maintenir son attention et savoir le faire réagir

#### Gérer les imprévus et situations difficiles

- S'entraîner en contexte imprévu
- Faire face aux contextes ou situations difficiles
- Savoir répondre aux objections, provocations ou questions délicates
- Gérer les comportements perturbants

#### Improviser une prise de parole

- S'approprier des méthodologies d'improvisation
- Expérimenter et parler sans notes



## Les fondamentaux de la communication publique territoriale

### OBJECTIFS

- > Disposer d'éléments pratiques et des connaissances de base pour permettre de définir, organiser la communication de sa collectivité et/ou de rendre celle-ci plus efficace
- > Connaître les bases du cadre juridique régissant la communication publique territoriale

### INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**  
Didier RIGAUD

**Public visé :**  
Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**  
15 personnes

### CONTENU

#### Le cadre juridique de la communication publique territoriale

- Direction de publication, expression des groupes minoritaires, communication en période électorale, notions de base du droit d'auteur et droit à l'image ...

#### Les enjeux et les publics de la communication publique territoriale

- L'interne, la population, les autres publics externes, les médias, ...

#### Les principaux outils de communication

- Logo et charte graphique, affiches, journaux et magazines papier, Internet, réseaux sociaux, ...

#### Les relations avec les associations et les EPCI

#### L'organisation et moyens, humains, techniques... pour réaliser sa communication





# Organiser la communication du nouveau mandat

## OBJECTIFS

- > Savoir évaluer la communication existante
- > Définir et planifier ses besoins en communication pour le nouveau mandat

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**  
Didier RIGAUD

**Public visé :**  
Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**  
15 personnes

## CONTENU

**Faire un diagnostic de la communication existante**

**Identifier les différents publics de la communication à organiser**

**Définir ses objectifs de communication**

**Les outils et actions de communication pouvant être utilisés**

- magazine, journal, Internet, réseaux sociaux ...
- avantages, limites ...
- comment évaluer leurs efficacités ...

**Anticiper la fin du prochain mandat**

- organiser la communication politique durant le mandat,
- « le rendre compte » ...





# La communication de crise et en situation d'urgence

## OBJECTIFS

- > Mieux comprendre ce qu'est une situation de crise et d'urgence en termes de communication
- > Avoir la capacité de mieux appréhender et anticiper une situation de crise médiatique et d'urgence

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Didier RIGAUD

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

## CONTENU

### Définition d'une crise médiatique

- les facteurs propices au développement d'une crise médiatique.
- pourquoi sommes-nous actuellement dans une société du risque ?

### La cindynique, typologie des risques spécifiques aux collectivités territoriales

### Les différentes phases d'une crise médiatique, l'anticipation et les mesures à prendre pour mieux se préparer à la gestion d'une crise

### La cellule de crise

- sa constitution,
- l'organisation du travail de la cellule,
- son rôle,
- la place de la communication au sein de la cellule,
- le matériel indispensable,
- les compétences et ressources humaines nécessaires

### Les outils et actions à développer durant la gestion de la crise médiatique

### Les différents scénarios





# Répondre aux interviews des journalistes et média training

## OBJECTIFS

- > Savoir se préparer à répondre aux questions des journalistes
- > Être plus à l'aise face aux journalistes
- > Mieux faire passer ses messages face aux médias
- > Mieux connaître les médias et les journalistes

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Didier RIGAUD

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

12 personnes

## OBSERVATION

Formation pouvant venir en complément de la formation « La communication de crise et en situation d'urgence »

## CONTENU

### Théorique

- les différents médias
- les journalistes, leurs contraintes, comment ils travaillent, ...
- l'interview en fonction des médias
- l'attitude face à une caméra

### Pratique

- exercices de média training, mises en situation d'interview avec caméra permettant de mieux contrôler son comportement et la prise de parole lors d'une interview





# Communiquer sur le budget et les finances

## OBJECTIFS

- > Permettre de définir une stratégie de communication adaptée sur la gestion financière et le budget de la collectivité.
- > Avoir la capacité de mieux communiquer sur le budget en direction de différents publics

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** ½ journée

**Intervenant :**

Didier RIGAUD

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

## CONTENU

Le cadre légal de la communication financière dans les collectivités territoriales

Les objectifs et publics à cibler, en interne et externe, définir ses messages

Planifier sa communication tout au long de l'année

Les outils et actions, présentation de nombreux exemples, adapter les contenus aux publics visés, ...



# Comprendre le budget de la commune

## DESCRIPTION

Les lois de finances successives, plus que jamais, posent la condition pour les communes de mieux gérer. L'anticipation, au vue des contraintes budgétaires à venir, devient une donnée essentielle en matière budgétaire.

Pour ce faire savoir lire et interpréter le budget de la commune suppose au préalable de connaître quelques généralités notamment la répartition des rôles entre l'exécutif, l'assemblée délibérante, le comptable du trésor et les services du contrôle de légalité.

La lecture et l'interprétation du compte administratif de la commune permet d'appréhender les équilibres à respecter entre recettes et dépenses, les marges de manœuvre, l'évaluation des risques à travers des ratios pertinents. Une première approche simple pour mieux comprendre pourquoi faire un budget.

## OBJECTIF

> **Apporter un éclairage sur la lecture des documents budgétaires que sont le budget et le compte administratif**

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Patrick NAUDET

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

18 personnes

## CONTENU

### Généralités

- L'environnement budgétaire
  - un budget pour quoi faire ?
  - les principes budgétaires
  - le calendrier annuel en matière budgétaire
  - les intervenants dans la gestion financière
  - l'intercommunalité
- La M14, une comptabilité aux engagements

### Le compte administratif de la commune

- Les résultats du budget général de la commune
  - l'affectation du résultat
  - les seuils d'alerte
  - la capacité à investir au regard des projets
- Le compte de gestion du comptable public
  - le bilan de la commune
  - la situation de trésorerie
- Les conditions de vote au conseil municipal

### Le budget : « un budget pour quoi faire ? »

- La section de fonctionnement
  - le report de l'année antérieur
  - l'évaluation des charges et des recettes
- La section d'investissement
  - les restes à réaliser
  - le report de l'année antérieur
  - le montant des investissements
  - les travaux en régie
  - le financement des investissements
- Les conditions de vote au conseil municipal



# Travailler à la préparation du budget de la commune

## DESCRIPTION

Tous les ans se pose la question de la prévision des recettes et dépenses de la commune. L'ensemble de ces éléments financiers se retrouve dans le budget de la commune.

Habituellement un budget permet de déterminer par anticipation si la commune va générer plus de recettes que de dépenses pour lui permettre d'assurer ses projets d'investissement ou au contraire devoir économiser et réduire ses ambitions à minima.

Cependant la présentation d'un budget doit se faire à l'équilibre et de façon sincère, comment y parvenir sans risquer de mettre à mal, comme l'évoque très souvent la cour des comptes, la notion de sincérité.

## OBJECTIF

> Permettre aux élus de comprendre comment se construit le budget de leur commune en respectant les règles d'équilibre et seuils d'alerte.

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Patrick NAUDET

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

## OBSERVATION

Venir avec un ordinateur portable, le dernier budget voté, le dernier compte administratif voté, un point sur l'exécution budgétaire de l'année en cours (état des dépenses et des recettes) arrêté au 31/10, la dernière déclaration 1259COM, la dernière analyse financière du percepteur.

## CONTENU

### Préalable à l'élaboration du budget

- Les résultats du CA de l'année n-1
- Les seuils d'alerte, les actions à mettre en œuvre

### Travail préparatoire (prévoir à 5 ans)

- La fiscalité
  - l'évolution des bases et les recettes attendues
  - les autres recettes fiscales
- Les dotations
  - l'évolution des dotations forfaitaires, DSR, DSU, DNP
- Les autres recettes
  - locations immeubles et autres
  - les prestations à l'usager
- Les charges
  - calcul par activité, par service

### La prévision budgétaire

#### Le débat d'orientation budgétaire (DOB/ROB)

- Entre le souhaité et le souhaitable, les arbitrages

#### Le budget

- Equilibre et sincérité
- Les RAR
- Les reports à nouveau bénéficiaires ou déficitaires
- Le remboursement de la dette

#### La capacité de la commune à investir

#### Le vote au conseil

#### Communiquer autour des finances



## Prospective financière : mettre en cohérence choix politiques et moyens financiers pour la commune

### DESCRIPTION

Le contexte économique et les contraintes imposées par l'Etat depuis plusieurs années placent aujourd'hui le budget des collectivités au centre du débat et peut-être plus encore demain. Faut-il en avoir peur et considérer que l'urgence est d'attendre ? Sans doute que non.

Dans une période contrainte la logique devient, à tort, comptable. Le temps est au contraire aux projets pour créer de nouvelles dynamiques. Cependant le contexte oblige à réfléchir autrement en entrant dans une démarche plus prospective avec pour objectifs :

- de permettre aux responsables locaux de mieux appréhender l'avenir de leur territoire,
- d'établir un projet de mandat (2020 -2026) en cohérence avec la situation actuelle et future du territoire,
- de savoir conjuguer les ambitions de développement avec les ressources financières disponibles,
- de se doter d'outils de pilotage adaptés à la situation locale.

### OBJECTIF

**Apprendre à faire coïncider ambition et réalisme en établissant :**

- > des priorités,
- > un projet financier en toute connaissance de cause et adaptable aux circonstances,
- > une communication sur les choix retenus.

### INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Patrick NAUDET

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

### CONTENU

#### Introduction

- Pourquoi parler prospective

#### Rétrospective : Diagnostic financier du territoire

- La connaissance du territoire et son histoire
  - L'histoire d'une commune s'inscrit dans le temps
- Ce qui fait le territoire
  - un état des lieux non financier - La commune : un lieu de vie
  - un état des lieux financier - Recettes, dépenses quel est le résultat des politiques suivies ? Il n'y a pas de hasard en matière financière
- Forces et faiblesses des politiques suivies
  - ce qui engage l'avenir en matière financière
  - les opportunités, les menaces
- La part contributive de l'usager et du contribuable dans les politiques suivies

#### Prospective

- Le projet politique de la collectivité
  - sur quoi repose le projet politique de la commune ?
- Comment organiser la collectivité pour répondre à ce projet ?
  - le rapport avec les commissions : les feuilles de route
  - la relation avec le personnel
- La traduction financière des feuilles de route
  - le projet de mandat et la capacité financière de la collectivité sont-ils conciliables ?

#### Cohérence entre projet et moyens

- Etablir des priorités
- Etablir un projet financier en toute connaissance de cause et adaptable aux circonstances
- Communiquer sur les choix retenus
- Animer le territoire



# Projet de mandat et prospective financière pour la commune

## DESCRIPTION

La complexité du contexte territorial avec des ressources contraintes, un cadre territorial sans cesse bouleversé par le phénomène intercommunal, une demande de lisibilité et de transparence de l'action publique par les citoyens, il est devenu aussi primordial de structurer les projets des élus à travers un projet de mandat. Ce dernier est la traduction opérationnelle d'un projet politique et stratégique de la collectivité porté par ses élus en lien avec l'administration communale et les citoyens.

## OBJECTIFS

### JOUR 1

- > **Comprendre à quoi correspond un projet de mandat**
- > **Bien intégrer les différentes étapes pour l'écriture du projet**
- > **Communiquer sur le projet**

### JOUR 2

- Permettre aux responsables locaux :**
- > **d'établir un projet de mandat en cohérence avec la situation actuelle et future du territoire**
- > **de savoir conjuguer les ambitions de développement avec les ressources financières**
- > **de se doter d'outils de pilotage adaptés à la situation locale**

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 2 jours

### Intervenant :

Jour 1 : HUGUES FOURAGE  
Jour 2 : Patrick NAUDET

### Public visé :

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

### Effectif du groupe :

15 personnes

## CONTENU

### JOUR 1

#### Les différentes phases du projet de mandat

- Du projet politique au projet de mandat
- Les différentes phases du changement : un projet pour quoi faire ?
- Le processus de transition

#### Le mode projet : les acteurs

- L'équipe/le groupe/les services de la commune
- Le chef de projet et son rôle
- Le comité de pilotage
- Le rôle et la place des salariés dans la stratégie à mettre en œuvre

#### Les clés d'un projet réussi

- La définition d'objectifs précis
- Un plan d'action structuré et planifié
- Des délégations formalisées : les relations élus salariés
- Les feuilles de route
- Une communication ciblée
- Un suivi et une évaluation

### JOUR 2

#### Introduction

- La prospective financière à quoi ça sert, pour quoi faire ?
- Il n'y a pas de hasard en matière financière
- Vers plus d'efficacité de l'action publique
- Prospective financière, une démarche en deux temps

#### Rétrospective :

#### Diagnostic financier du territoire

- La connaissance du territoire et son histoire
  - ce qui fait le territoire
  - d'un point de vue financier

- Forces et faiblesses des politiques suivies
  - ce qui engage l'avenir en matière financière
  - les opportunités, les menaces
- La part contributive de l'usager et du contribuable dans les politiques suivies

#### Prospective

- Projection sur la durée du mandat de la capacité financière du territoire « au fil de l'eau »
  - veille prospective et observatoire permanent
- Le projet en lui-même, son contenu
  - la feuille de route : ce qu'elle contient
- Traduction financière de la feuille de route et sa place dans la prospective financière

#### Cohérence entre projet et moyens

- Etablir une cohérence entre le projet politique et le diagnostic financier du territoire
  - Etablir une cohérence entre les orientations stratégiques et la prospective financière
- Phase critique : adapter son projet aux moyens ou les moyens au projet !

#### Faire coïncider ambition et réalisme !

- Etablir des priorités
- Etablir un projet financier en toute connaissance de cause et adaptable aux circonstances
- Communiquer sur les choix retenus
- Animer le territoire

#### Conclusion

- Une histoire ne s'écrit pas en un jour !



# Gestion de la dette, optimiser les ressources, maîtriser les dépenses

## DESCRIPTION

Depuis plusieurs années, le contexte budgétaire des collectivités locales connaît un environnement très mouvementé.

Les objectifs de baisse des dépenses de fonctionnement et d'endettement à travers la loi de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022 sont à prendre en compte par toutes les collectivités.

Dès lors, la maîtrise de son endettement, la gestion de sa trésorerie sont des enjeux majeurs, une priorité pour chaque collectivité, si elle souhaite poursuivre la mise en œuvre de son programme de mandat.

Dans un tel environnement, l'optimisation de ses recettes et la maîtrise des dépenses de fonctionnement, sont plus que jamais à l'ordre du jour.

## OBJECTIFS

- > **Appréhender les différents risques liés aux financements de la dette**
- > **Analyser la structure de sa dette, connaître les outils de gestion et d'optimisation de sa dette et de sa trésorerie**
- > **Mettre en place des plans d'optimisation des recettes et de maîtrise des dépenses**

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Hugues FOURAGE

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

## CONTENU

### Introduction

- Contexte général des finances des collectivités locales
- Les évolutions récentes
- La loi de programmation des finances publiques 2018-2022 et ses enjeux

### La gestion de la dette et de la trésorerie

- Maîtriser les aspects juridiques de la gestion de la dette et de la trésorerie
- Analyser la structure de la dette
- Connaître les outils de gestion de sa dette et trésorerie

### Optimiser les recettes

- Déterminer une stratégie des investissements et leurs financements
- Interroger le portage des politiques publiques
- Optimiser les politiques fiscales et tarifaires

### Maîtriser les dépenses de fonctionnement

- Définir une méthode et un portage politique
- Agir sur les leviers internes
- Revoir les relations avec les différents partenaires institutionnels ou contractuels



## Compte administratif et budget : travailler à l'analyse des résultats de ma commune

### DESCRIPTION

Le compte administratif, puis le budget ne sont pas souvent compris des élus du fait de la complexité de la comptabilité publique. Cette situation a pour effet, pour beaucoup d'entre eux, de rendre difficile un certain nombre de règles, notamment :

- les règles d'équilibre entre les deux sections fonctionnement et investissement,
- la nature des risques financiers à travers les seuils d'alerte,
- les marges de manœuvre possibles compte tenu des incidences de la loi de finances,
- traduction des liens avec l'intercommunalité.

Pour mieux assimiler ces notions essentielles à l'équilibre financier dans un contexte toujours plus contraint, quoi de mieux que de travailler le compte administratif et le budget de sa commune.

### OBJECTIF

> **Travailler sur le compte administratif de sa commune et apprendre à analyser les résultats pour mieux élaborer le budget**

### INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Patrick NAUDET

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

### OBSERVATION

Venir avec un ordinateur portable, le dernier budget voté, le dernier compte administratif voté, le dernier compte de gestion, la dernière déclaration 1259COM, la dernière analyse financière du percepteur

### CONTENU

#### Généralités

#### Le contexte

- Les contraintes – les opportunités

#### Le compte administratif

- Les chapitres en détail
- Analyse des résultats obtenus
- Les ratios d'alerte
- L'affectation des résultats
- La place de l'intercommunalité dans les comptes de la commune
- Le financement des investissements
- Le poids de l'endettement
- Présentation et commentaires des résultats obtenus
- Vision du bilan de la commune

#### Le budget

- La notion de projet de mandat
- Entre souhaité et souhaitable, les marges de manœuvre
- La construction d'un « pacte financier communal »
- Le devenir de l'intercommunalité et l'incidence sur le budget
- Les équilibres budgétaires
- La capacité de la commune à investir
- Présentation et résultats obtenus



# Les fondamentaux de la commande publique

## OBJECTIFS

- > Comprendre les notions fondamentales de la commande publique
- > Appliquer la nouvelle réglementation
- > Sécuriser ses pratiques d'achat
- > Assurer la gestion électronique des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Laurence TOUSSAINT

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

12 personnes

## CONTENU

Evolution de la commande publique

Cadre juridique

Contexte général

Les acteurs de la commande publique

Les pièces constitutives d'un marché

La dématérialisation

L'analyse des offres et le choix de l'attributaire

L'information des candidats non retenus,  
le contrôle de légalité et la notification

Les organes de contrôle et le risque juridique





# Les bases du droit de l'urbanisme

## OBJECTIFS

- > Connaître les bases du droit de l'urbanisme et le cadre légal
- > Comprendre les différents documents

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Laurence TOUSSAINT

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

12 personnes

## CONTENU

### Définition

### L'évolution du droit de l'urbanisme

### Le cadre législatif du droit de l'urbanisme

- Le Code de l'Urbanisme (CU)
- Les lois d'aménagement
- Le Schéma de Cohérence Territorial (SCoT)
- Le Plan Local d'Urbanisme (PLU)
- La carte communale
- Les règles générales d'urbanisme (RNU)

### Les différents types d'urbanisme

- Opérationnel
- Réglementaire
- Les autorisations individuelles (ADS)
- Pénal

### Contentieux des documents d'urbanisme





# Les autorisations du droit des sols (ADS)

## OBJECTIFS

- > Connaître les différentes autorisations
- > Pouvoir appliquer les règles du PLU
- > Sécuriser ses pratiques et décisions

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Laurence TOUSSAINT

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

12 personnes

## CONTENU

### Introduction

#### Les diverses autorisations

- Le certificat d'urbanisme
- La déclaration préalable de travaux
- Le permis de construire
- Le permis d'aménager
- Le permis modificatif
- Le transfert de permis

#### La durée de validité des autorisations

#### La contestation d'une autorisation

#### La taxe d'aménagement

#### La surface de plancher

- Définition
- Eléments de calcul

#### Le recours à l'architecte

#### Le rôle du Maire





# L'habitat indigne (module 1)

## DESCRIPTION

Toute personne a le droit de disposer d'un logement répondant aux conditions de respect de la dignité humaine. Le logement indigne regroupe plusieurs situations diverses (indécence, d'insalubrité, voire de logement menaçant ruine) qui nécessitent un éclairage juridique et technique sur les termes utilisés et les procédures correspondantes à mettre en oeuvre.

La Lutte contre l'Habitat Indigne (LHI) est une priorité d'action des pouvoirs publics et cette compétence est partagée entre différents acteurs.

Il est essentiel d'apporter un éclairage juridique et technique sur les termes utilisés pour caractériser un habitat dégradé (habitat insalubre, non décent et habitat indigne) ; et de différencier les différents partenaires intervenant dans la LHI et de connaître leurs missions et modalités d'intervention.

## OBJECTIFS

- > Connaître le cadre légal
- > Appliquer la réglementation
- > Sécuriser ses pratiques

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Laurence TOUSSAINT

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

12 personnes

## CONTENU

### De quel habitat dégradé parle-t-on ?

- Définition et cadre juridique

### L'habitat indigne, une compétence partagée (Maire/Préfet)

### Les différentes situations rencontrées et les textes applicables

### Le rôle du maire et les pouvoirs de police

### Les différentes situations et procédures associées

- Manquements à l'hygiène et la salubrité
- Accumulation de déchets
- Les procédures de péril (ordinaire et imminent)
- Le logement insalubre
- Le danger sanitaire ponctuel imminent
- L'évaluation de l'état d'un logement

### Les mesures coercitives

- L'astreinte et les travaux d'office

### Les arrêtés de péril(s)

### Les partenaires de la lutte contre l'habitat indigne

### La responsabilité de la commune



# L'habitat indigne (module 2)

## OBJECTIFS

- > Savoir quand saisir le procureur de la république
- > Comprendre les modalités de saisine et le rôle du procureur dans la lutte contre l'habitat indigne
- > Etre informé des suites de la saisine du procureur
- > Appliquer la réglementation
- > Sécuriser ses pratiques

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Laurence TOUSSAINT

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

12 personnes

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le module 1

## CONTENU

**Rappel : l'habitat indigne, une compétence partagée**

**Quand et pourquoi saisir le procureur de la république**

- L'obligation légale de dénonciation
- Les infractions rencontrées en matière d'habitat indigne

**Les modalités de saisine du procureur de la république**

- Quel est le procureur compétent ?
- Modalités pratiques de la saisine
- Plainte / signalement / dénonciation
- La rédaction d'un signalement

**Les suites de la saisine du procureur de la république**

- La réponse du procureur
- Les droits de la victime
- L'audience devant le tribunal
- Les suites de l'audience



# Les notions fondamentales du droit pénal de l'urbanisme

## DESCRIPTION

Le droit de l'urbanisme présente un nombre important de dispositions pénalement sanctionnées. L'application des dispositions pénales du code de l'urbanisme est un volet essentiel de l'action de l'Etat pour assurer l'effectivité de la règle de droit. La responsabilité de l'Etat en la matière a été confirmée par le Conseil d'Etat qui a jugé que, dans l'exercice des attributions qui lui sont reconnues par le volet pénal du code de l'urbanisme, le maire agit en qualité d'agent de l'Etat, que la commune soit dotée ou non d'un document d'urbanisme.

## OBJECTIFS

- > Connaître le cadre légal
- > Appliquer la réglementation
- > Sécuriser ses pratiques

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Laurence TOUSSAINT

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

12 personnes

## CONTENU

### Rappel du cadre juridique des infractions pénales

- Les délits et contraventions

### Définition de l'infraction pénale d'urbanisme

- L'élément légal
- L'élément matériel
- L'élément moral

### Typologie des infractions d'urbanisme

- Les infractions aux règles de procédure
- Les infractions aux règles de fond

### Les personnes pénalement responsables

- L'auteur de l'infraction
- Les autres

### L'assermentation et le commissionnement

### Les incriminations et les sanctions

#### La procédure de verbalisation

- Le cadre légal de la constatation de l'infraction
- Les personnes habilitées à dresser procès-verbal
- L'autorisation de pénétrer sur une propriété privée (le droit de visite)
- L'établissement du procès-verbal
- Le contenu du procès-verbal
- La transmission du procès-verbal
- Les effets du procès-verbal sur la prescription et la TA

#### Les arrêtés interruptifs de travaux

#### La responsabilité du maire

- L'obligation de constater les infractions
- La sanction de l'obligation



# Les déchets sauvages

## OBJECTIFS

- > Connaître le cadre légal
- > Appliquer la réglementation
- > Sécuriser ses pratiques

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Laurence TOUSSAINT

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

12 personnes

## CONTENU

### Rappel du cadre législatif et réglementaire

#### Quelques définitions

- Déchets : de quoi parle-t-on ?
- Producteur de déchets
- Détenteur de déchets

### Rappel des différents modes de traitement des déchets

- La collecte
- Les ICPE

### Les dépôts sauvages

- Définition
- Qui est responsable ?
- Les pouvoirs de police du maire

### Que faire en cas d'infraction ?

- La démarche pénale
- Les suites administratives

### Mise en œuvre des suites pénales

- Typologie des infractions et sanctions
- La constatation des infractions
- La rédaction et transmission du procès-verbal

### Mise en œuvre des suites administratives

- La mise en demeure
- La consignation
- L'exécution d'office
- L'astreinte
- L'amende administrative

### La responsabilité du maire

- Le risque contentieux



# La législation funéraire et la gestion du cimetière communal

## OBJECTIFS

- > Présenter le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières communaux
- > Connaître les possibilités d'inhumations de corps et de cendres en fonction du statut juridique de la sépulture et donc de l'acte de concession
- > Appréhender les demandes d'autorisation liées aux opérations funéraires soumises à la police du maire dans le cimetière communal
- > Sécuriser les procédures et pratiques des opérateurs funéraires lors des inhumations et des exhumations

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Patrick LOIZEAU

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

## CONTENU

**Le rôle des cimetières aujourd'hui**

**Le droit à inhumation et les modes d'inhumations dans le cimetière**

**Aménagement, équipements obligatoires et facultatifs**

- Le plan
- Le terrain commun
- Les espaces inter-tombes (et cas particulier des passe-pieds)
- Le caveau provisoire
- L'ossuaire
- Le règlement municipal des cimetières
- Le site cinéraire

**Les emplacements traditionnels**

- Les règles liées à l'inhumation
- Le terrain commun
- Le terrain concédé :
  - la création
  - la nature de l'acte de concession et le droit à inhumation
  - le renouvellement, la conversion, la rétrocession, la donation

**Le règlement municipal des cimetières et les imprimés divers à présenter en mairie pour les opérations**

- D'inhumations de cercueils et/ou d'urnes règles liées à l'inhumation,
- De dispersions de cendres
- D'exhumations à la demande des familles

**Études de cas et actualité jurisprudentielle funéraire liée au cimetière**



# Le règlement du cimetière

## OBJECTIFS

- > Présenter le cadre réglementaire relatif à la bonne gestion d'un cimetière
- > Identifier les aspects contentieux de la législation funéraire pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité
- > Elaborer et rédiger un règlement adapté au cimetière de la commune

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**  
Patrick LOIZEAU

**Public visé :**  
Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**  
15 personnes

## CONTENU

Le contexte funéraire actuel

Rôle et responsabilités des collectivités en matière de gestion de cimetière

La Police du Maire

Réglementation des cimetières

Les inhumations de cercueils et d'urnes

Les exhumations, les reprises administratives

Les travaux réalisés par les opérateurs funéraires et/des particuliers

Les inter-tombes et les passe-pieds

La neutralité des cimetières, l'esthétique

Le droit à inhumation

Le droit à concession

Le droit à construction

Analyse de règlements existants

Rédaction d'un règlement



# L'aménagement du cimetière et du site cinéraire

## OBJECTIFS

- > Présenter le cadre réglementaire relatif à la bonne gestion d'un cimetière et de son site cinéraire
- > Identifier les aspects contentieux de la législation funéraire pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité
- > Mesurer les répercussions des évolutions juridiques et techniques sur la gestion d'un site cinéraire
- > Appréhender les évolutions d'aménagement et de développement d'un Jardin de dispersion de cendres par rapport aux évolutions des rites et des pratiques
- > Elaborer la mise en place d'une gestion administrative et technique des sites cinéraires et des emplacements traditionnels à réutiliser suite aux reprises administratives

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Patrick LOIZEAU

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

## CONTENU

**Les municipalités face aux mutations sociologiques et à la progression de la crémation**

**Le contexte funéraire actuel**

**Rôle et responsabilités des collectivités en matière d'aménagement de cimetière et de site cinéraire**

**La loi du 19 décembre 2008**

**La destination de cendres en dehors du cimetière communal ou intercommunal**

- Les inhumations d'urnes en terrain privé
- La dispersion de cendres en pleine nature
- Le transport des urnes à l'étranger

**La destination des cendres dans le cimetière**

- Dans un emplacement traditionnel
  - règles liées à l'inhumation ou au dépôt d'urne
- Dans le site cinéraire
  - le columbarium
  - les cavurnes
  - le jardin de dispersion

**Les concessions funéraires**

- Création, renouvellement, rétrocession

**Les reprises administratives et matérielles et des emplacements en terrain commun, de concessions échues et des concessions en état d'abandon**

**Les exhumations, les retraits d'urne**

**Le dépôt en caveau provisoire**

**Le cavurne cinéraire**

**La gestion technique et réglementaire du columbarium, la construction, l'esthétique**

**Le règlement des cimetières**

**Les moyens et les outils pour une bonne gestion adaptée aux pratiques des opérateurs funéraires et des évolutions des rituels et demandes des familles endeuillées**



# Les reprises de sépultures et la gestion du foncier dans le cimetière communal

## OBJECTIFS

- > Présenter le cadre réglementaire relatif à la bonne gestion d'un cimetière
- > Permettre à la collectivité de définir une vraie stratégie concernant la gestion du foncier existant
- > Définir les besoins en terme d'emplacements traditionnels (inhumation de cercueils) et de site cinéraire (columbarium, cavurnes, jardin de dispersion de cendres)
- > Prévoir ou non une extension du cimetière en fonction de l'état des lieux des sépultures existantes, des emplacements disponibles (non attribués et non affectés)
- > Identifier les aspects contentieux de la législation funéraire pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Patrick LOIZEAU

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

## CONTENU

**Faire un état des lieux des sépultures existantes, des emplacements disponibles (non attribués et non affectés)**

**Inventaire des actes de concessions existants**

**Définir le statut juridique de chaque sépulture attribuée et/ou occupée**

**Présenter chaque procédure possible à mettre en place**

- Reprise de terrain commun
- Reprise de concession échue
- Reprise de concession en état d'abandon

**Développer les contraintes budgétaires liées à chacune des procédures présentées**

**Proposer un planning prévisionnel de reprises de sépultures en fonction des capacités financières de la collectivité**

**Etudes de cas rencontrés dans la collectivité et actualité jurisprudentielle funéraire liée au cimetière**



# Une communauté de communes : de quoi s'agit-il ?

## DESCRIPTION

Les communautés de communes sont devenues des acteurs majeurs de la vie locale. La loi Notre de 2015 a renforcé le fait intercommunal tant par la constitution de structures plus importantes en termes de communes donc d'habitants mais aussi par les compétences qui sont exercées aujourd'hui à ce niveau.

La répartition des compétences, la mutualisation, le projet de territoire, le pacte financier et fiscal, la gouvernance sont autant de questions nouvelles qu'il convient d'appréhender au plus vite pour réussir le nouveau mandat qui se dessine.

## OBJECTIFS

- > **Comprendre la communauté de communes, son organisation, ses liens avec les communes du territoire**
- > **Identifier les perspectives d'évolution**

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Hugues FOURAGE

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

18 personnes

## CONTENU

### Introduction

- Panorama de l'intercommunalité
- Typologie des EPCI

### L'organisation de la gouvernance

- Le conseil communautaire : composition et attributions
- Le bureau : désignation, délégations
- La conférence des maires

### Les compétences

- Obligatoires
- Optionnelles
- La définition de l'intérêt communautaire

### Les ressources financières

- La fiscalité : entreprises et ménages
- Les dotations
- La CLECT : composition et méthode
- L'attribution de compensation

### L'organisation des services

- Les différentes formes de mutualisations

### Le projet de territoire

- Document stratégique : le lien avec les autres documents (scot, ...)
- Les acteurs

### Le pacte financier et fiscal

- Les objectifs
- Les outils



# Comprendre le budget de la communauté de communes

## DESCRIPTION

La communauté de communes est un établissement public de coopération intercommunale regroupant plusieurs communes d'un seul tenant et sans enclave. Comme les communes qui composent son territoire, elle est soumise aux règles comptables d'une comptabilité M14 dite aux engagements.

L'actualité des communautés de communes est au centre du débat depuis les dernières élections municipales qui pour la première fois ont permis l'élection des conseillers communautaires au suffrage

universel. Les réductions des aides de l'Etat depuis la loi de finance de 2014 et la loi NOTRe de 2015 ont pour effet d'accélérer la mise en œuvre des transferts de compétences et schémas de mutualisations.

Faut-il pour autant faire dans l'urgence ou plutôt prendre le temps de construire un projet pour mieux répondre à la question : un budget pour quoi faire ?

## OBJECTIF

> Apporter un éclairage sur la lecture du document que sont le budget et le compte administratif

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Hugues FOURAGE

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

18 personnes

## CONTENU

### Généralités

Présentation de la communauté de communes

- Les Etablissements Publics de coopération intercommunale
  - Sans fiscalité propre
  - Régime de fiscalité propre
- L'exercice des compétences

Le cadre budgétaire

- Les principes budgétaires
- Le calendrier annuel en matière budgétaire
- La M14 est une comptabilité aux engagements

- Le conseil communautaire
- Le contrôle de légalité
- Le contrôle budgétaire

### Le compte administratif de la communauté de communes

Les résultats du budget général de la communauté de communes

- Les recettes et les dépenses
- Les seuils d'alerte
- Eléments d'analyse
- La capacité à investir
- Le compte de gestion du comptable public
  - Le bilan de la communauté de communes
  - La situation de trésorerie

### Le budget : « un budget pour quoi faire »

La section de fonctionnement

- Le report de l'année antérieur
- Les régies

La section d'investissement

- Les restes à réaliser
- Le report de l'année antérieur
- Le montant des investissements
- Les travaux en régie



## Prospective financière : mettre en cohérence choix politiques et moyens financiers pour la communauté de communes

### DESCRIPTION

L'actualité des communautés de communes est au centre du débat depuis les dernières élections municipales qui, pour la première fois, ont permis l'élection des conseillers communautaires au suffrage universel.

Les réductions des aides de l'Etat, mises en avant dans le cadre de la réforme des territoires, ont pour effet d'accélérer la mise en oeuvre des transferts de compétences. Faut-il pour autant faire dans l'urgence ou plutôt prendre le temps de construire un projet, pour mieux intégrer cette nouvelle organisation des territoires, en prenant en compte la demande du citoyen qui souhaite préserver

des services de proximité.

Entrer dans une démarche plus prospective permet de poser la question du devenir du territoire, de réfléchir à une autre forme de gouvernance en optimisant les moyens financiers disponibles.

### OBJECTIF

**Apprendre à faire coïncider ambition et réalisme en établissant :**

- > des priorités,
- > un projet financier en toute connaissance de cause et adaptable aux circonstances,
- > une communication sur les choix retenus.

### INFOS PRATIQUES

**Durée :** 1 jour

**Intervenant :**

Hugues FOURAGE

**Public visé :**

Maires, Adjointes,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

15 personnes

### CONTENU

#### Introduction

- Communauté de communes
- La réforme des territoires
- Le point de vue du citoyen
- L'apport de la prospective dans la construction du territoire

#### Prospective financière, une démarche en deux temps

##### 1/ Rétrospective : Diagnostic financier du territoire

- La connaissance du territoire et son histoire
  - Ce qui fait le territoire : un regard non financier
  - Ce qui fait le territoire : un regard financier
- La communauté de communes
  - Son organisation propre
  - Les compétences exercées
- Forces et faiblesses des politiques suivies
  - ce qui engage l'avenir en matière financière
  - les opportunités, les menaces

##### 2/ Prospective

- Repose sur un projet politique
  - sur quoi repose le projet politique de la communauté de communes ?
- Comment organiser la collectivité pour répondre à ce projet ?
  - Les transferts de compétences
  - Les schémas de mutualisation
  - La participation des salariés dans l'élaboration d'une nouvelle organisation
- La traduction financière des choix retenus
  - DGF bonifiée,
  - Communauté de communes élargie
  - Commune nouvelle
  - Calcul au fil de l'eau

##### 3/ Cohérence entre projet et moyens : faire coïncider ambition et réalisme

- Etablir une cohérence entre le projet politique et le diagnostic financier du territoire
  - Etablir une cohérence entre les orientations stratégiques et la prospective financière
- Phase critique :** adapter son projet aux moyens ou les moyens au projet.



# Communication intercommunale

## OBJECTIFS

- > Mieux appréhender les spécificités de la communication intercommunale
- > Avoir la capacité de développer une stratégie, les actions et les outils de communication d'une structure intercommunale en direction de différents publics

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** ½ journée

**Intervenant :**

Didier RIGAUD

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

12 personnes

## CONTENU

### L'état des lieux de la communication intercommunale

- Positionnement
- Organisation, ...

### Bâtir une stratégie de communication

- La démarche du plan de communication de l'étude contextuelle à l'évaluation
- Méthode pour dresser un état des lieux de la communication de la structure intercommunale
- Les objectifs de communication, identité du territoire, information des publics, ...
- Les publics à atteindre, les publics spécifiques des intercommunalités (comment mieux travailler avec les communes membres), l'interne, les publics relais ...
- Les principaux outils et actions pouvant être mises en place, présentation de nombreux exemples, avantages et limites,





# L'élu et les réseaux sociaux

## OBJECTIFS

- > Décider de se lancer (ou pas) en connaissant les opportunités et les risques éventuels
- > Savoir par où et comment commencer
- > Définir des objectifs et mesurer les résultats

## INFOS PRATIQUES

**Durée :** ½ journée

**Intervenant :**

Céline MAROTTE

**Public visé :**

Maires, Adjoints,  
Conseillers municipaux

**Effectif du groupe :**

10 personnes

## CONTENU

### Définition

### Panorama des médias sociaux

### Chiffres clés

### Tendances et évolution des comportements

### Pourquoi communiquer sur les réseaux sociaux

- Echanger
- Promouvoir la commune
- Développer la visibilité de son site internet
- Faire de la veille
- Soigner son image

### Choisir ses médias sociaux

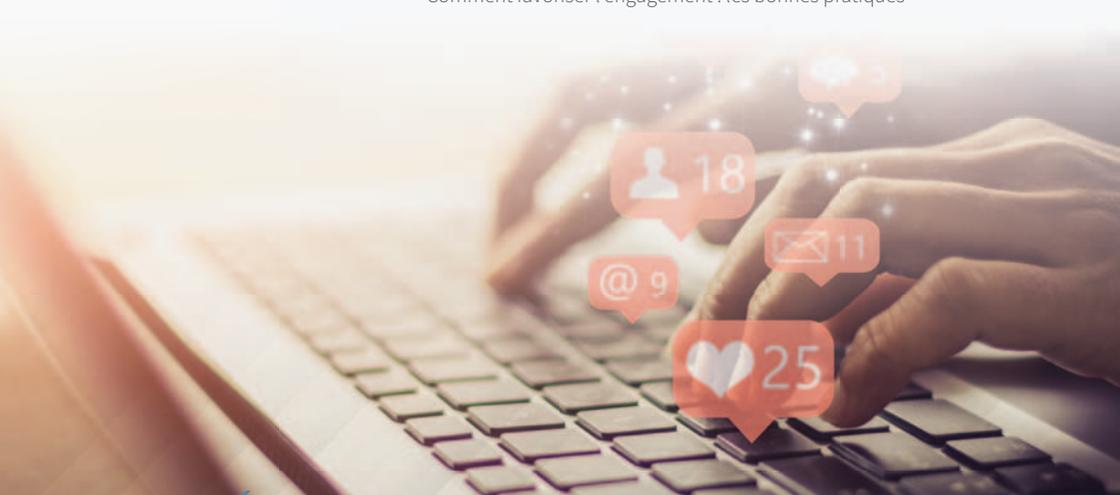
- La cible
- Le ton à adopter

### S'organiser - mesurer - analyser

- La boîte à outils

### Focus sur le réseau Facebook

- Se poser les bonnes questions avant de se lancer
- Profil - groupe - page quel format choisir
- Comment favoriser l'engagement : les bonnes pratiques





## Créer et animer une page ou un profil Facebook

### OBJECTIF

> **Savoir créer et animer une page ou un profil**

### INFOS PRATIQUES

**Durée :** ½ journée

**Intervenant :**  
Céline MAROTTE

**Public visé :**  
Elus souhaitant prendre en main la page de la commune ou améliorer leur présence personnelle sur le réseau Facebook

**Effectif du groupe :**  
5 personnes

### CONTENU

#### **Vous avez déjà des réponses aux questions suivantes**

- Qui sont mes cibles ?
- Est-ce que ma cible est bien présente sur Facebook ?
- Sur quel support est-ce que je souhaite communiquer ?
- Quels sont mes objectifs ?
- Est-ce que je dispose de 30 minutes pour créer ma page et minimum 15 minutes par jour pour l'animer ?

#### **Facebook, c'est décidé je me lance !**

- La procédure de création
- Les paramétrages de base
- Les outils de publication
- Le panneau d'administration

#### **Comment animer ma page ?**

- Comment avoir des fans ou amis
- Quel contenu publier
- Comment gérer une crise
- Des exemples de bonnes pratiques



# CATALOGUE DES FORMATIONS

2020 - 2021

